

**PROCESO CAS N° 148 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
COORDINADOR EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN****I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) **Coordinador en Tecnología de la Información**.
- 2. Justificación de la necesidad de contratación**
Para el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.
- 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Dirección de Normalización y Certificación de Competencias laborales.
- 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Oficina General de Recursos Humanos
- 5. Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia no menor a seis (06) años en el sector público y/o privado.
Competencias	Trabajo en Equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo Bajo Presión.
Formación Académica	Titulado en Ingeniería Informática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Computación o Ingeniería de Sistemas.
Cursos / Estudios de especialización	Certificado en Administración de Aplicaciones JBoss. Certificado Professional Java Developer. Certificado en Aplicaciones J2EE.
Conocimientos para el puesto o cargo	Conocimiento en lenguaje de programación Java. Conocimiento de patrones de diseño de software. Conocimiento en frameworks de mapeo objeto relacional (JPA, Hibernate). Conocimiento en frameworks de desarrollo software (JEE, Spring). Conocimiento en tecnologías, arquitectura web, arquitecturas orientadas a servicios (SOA). Conocimiento en bases de datos. Conocimiento en frameworks UI (AngularJS, Bootstrap, JQuery). Conocimiento de sistema operativo Linux.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Oficina General de Recursos Humanos

	Conocimiento en herramientas SDLC (Redmine, Jira). Conocimiento en metodologías de desarrollo software (RUP, Scrum). Conocimiento de Inglés.
Competencias	Trabajo en Equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo Bajo Presión.
Etapas de Selección	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de softwares relativo al desarrollo del capital humano.
- Realizar mejoras necesarias y garantizar la continuidad de operación y manejo del Sistema de Gestión de Casos (CMS).
- Coordinar con la entidad ejecutora el soporte técnico del hardware y software para la ejecución de instrumentos, entre otros.
- Coordinar y desarrollar proyectos en tecnologías de información relativos al desarrollo del capital humano.
- Coordinar con sus pares nacionales e internacionales el desarrollo y ejecución de proyectos de tecnologías de información.
- Capacitar sobre el manejo del Sistema de Gestión de Casos (CMS).
- Coordinar la revisión de la integridad de la base de datos de la encuesta del PIAAC y proyectos relacionados.
- Realizar asistencia técnica en el manejo general de los computadores, sistemas internos y programas Office.
- Cumplir funciones y actividades en coordinación con la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Realizar otras actividades, según las necesidades del caso.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato Término: Tres meses
Remuneración mensual	S/ 9,000 (Nueve mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción de aplicable al trabajador.



Abog. Carlos Alberto Barrera Córdova
Director de Normalización y Certificación
FIRMA DE DEPENDENCIA SOLICITANTE

VºBº APROBACIÓN DE SECRETARIA GENERAL





PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del EmpleoOficina General de
Recursos Humanos

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleospetu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 30 de junio al 13 de julio del 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.mintra.gob.pe , Link Convocatoria CAS	Del 14 al 20 de julio 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha curricular a la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Jesús María, MESA DE PARTES-MTPE, 1° Piso.	El 21 de julio 2016 de 8:30 a.m. hasta 4:30 p.m.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	El 22 de julio 2016	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum vitae documentado en la página institucional www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 22 de julio del 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos, Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO	El 25 de julio de 2016 Hora: Desde las 9:00 a.m. hasta las 5:30 p.m.	Oficina General de Recursos Humanos y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 25 de julio de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Oficina General de Recursos Humanos, Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 7° Piso.	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	Oficina General de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Oficina General de Recursos Humanos

Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo